

長野県警察における公文書の管理に関する訓令（案）

目 次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
- 第 2 章 管理体制（第 3 条—第 8 条）
- 第 3 章 公文書の作成、整理及び保存（第 9 条—第 15 条）
- 第 4 章 公文書ファイル管理簿（第 16 条—第 18 条）
- 第 5 章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第 19 条—第 22 条）
- 第 6 章 点検・監査及び管理状況の報告（第 23 条—第 25 条）
- 第 7 章 研修（第 26 条）
- 第 8 章 公表しないこととされている情報が記録された公文書の管理（第 27 条—第 37 条）
- 第 9 章 補則（第 38 条・第 39 条）

附 則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この訓令は、長野県公文書等の管理に関する条例（令和 2 年長野県条例第 8 号。以下「管理条例」という。）第 11 条第 1 項の規定に基づき、長野県警察（以下「県警察」という。）における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

第 2 条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 警察職員（会計年度任用職員を含む。以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、職員が組織的に用いるものとして、県警察が管理しているものをいう。ただし、管理条例第 2 条第 2 項各号に掲げるものを除く。
- (2) 公文書ファイル等 県警察における能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物にまとめたもの（以下「公文書ファイル」という。）及び単独で管理している公文書をいう。
- (3) 公文書ファイル管理簿 県警察における公文書ファイル等の管理を適切に行うために、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (4) 決裁 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認する行為をいう。
- (5) 文書管理システム 電子計算機を使用して公文書の管理に係る事務処理及び公文書に係る効率的な情報管理を行うための情報システムであって、長野県警察が管理する長野県警察総合文書管理システムをいう。
- (6) 秘密文書 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号）第 3 条第 1 項に規定する特定秘密をいう。以下この号、第 27 条及び別表において同じ。）以外の公表しないこととされている情報が記録された公文書のうち秘密保全を要する公文書（特定秘密である情報を記録する公文書を除く。）をいう。

第 2 章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 県警察に総括文書管理者を置き、警務部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書分類表の調製に関すること。
- (2) 公文書ファイル管理簿の調製に関すること。
- (3) 移管・廃棄簿の調製に関すること。
- (4) 公文書ファイル等の移管及び廃棄に係る事務の調整に関すること。
- (5) 公文書の管理状況に係る報告に関すること。
- (6) 公文書の管理に係る研修の実施に関すること。
- (7) 組織の新設、改正又は廃止に伴う必要な措置の実施に関すること。
- (8) 他の実施機関（管理条例第2条第1項に規定する実施機関をいう。別表において同じ。）との調整に関すること。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に係る事務の総括に関すること。

（副総括文書管理者）

第4条 県警察に副総括文書管理者を置き、広報相談課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第2項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

（文書管理者）

第5条 各所属に文書管理者を置き、所属長をもって充てる。

2 文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存に関すること。
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。
- (3) 公文書ファイル管理簿への記載に関すること。
- (4) 保存期間及び保存期間の満了する日の延長の決定に関すること。
- (5) 移管及び廃棄に関すること。
- (6) 移管・廃棄簿への記載に関すること。
- (7) 管理状況の点検に関すること。
- (8) 公文書の作成、整理その他公文書の管理に係る職員の指導に関すること。

（文書管理担当者）

第6条 文書管理者は、それぞれ次に掲げる職以上の職にある所属の職員のうちから、文書管理担当者を指名する。

- (1) 長野県警察の組織に関する規則（昭和38年長野県公安委員会規則第2号）第2条第1項及び第3項に規定する課、隊及び所 課長補佐、隊長補佐又は所長補佐
- (2) 警察学校 校長補佐
- (3) 警察署 課長

2 文書管理担当者は、文書管理者の命を受け、文書管理者の管理する公文書について、この訓令の定めるところによる管理が確保されるために必要な事務を行うものとする。

3 文書管理者は、必要があると認めるときは、複数の文書管理担当者を指名することができる。この場合において、文書管理者は、その者のうち一人を主任文書管理担当者に指名するものとする。

4 文書管理者は、文書管理担当者又は主任文書管理担当者を指名したときは、その職及び氏名を総括文書管理者に報告するものとする。

（監査責任者）

第7条 県警察に監査責任者を置き、広報相談課長をもって充てる。

2 監査責任者は、公文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第8条 職員は、法令、管理条例、他の条例、規則その他の規程並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

第3章 公文書の作成、整理及び保存

(文書主義の原則)

第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、管理条例第4条の規定に基づき、管理条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた決裁に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

2 職員は、前項に規定する文書主義の原則に基づき、打合せ等（政策の立案、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ、会議、説明その他これらに類するものをいう。以下この項において同じ。）を行ったときは、その内容を文書により記録するものとする。この場合において、別に定める打合せ等に係る記録については、別に定める基準に従って作成しなければならない。

3 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等を参照し、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載しなければならない。

4 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

(起案の原則)

第10条 事案の処理は、起案文書（事案の処理を目的として、決裁を受けるために作成する文書をいう。以下この条において同じ。）を作成して行うものとする。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

(1) 決裁に当たり、あらかじめ起案文書を作成することが困難である場合

(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 前項第1号に規定する場合にあつては、事後に当該事案の処理に係る起案文書を作成するものとする。

3 起案文書の作成に当たっては、起案の趣旨、目的を十分に研究し、関係する法令等を検討して内容の正確を期するとともに、次に定める要領により作成するものとする。

(1) 原則として1事案ごとに作成すること。

(2) 件名、起案年月日、処理案、経緯も含めた起案に至る過程その他の事項を記載すること。

(3) 参照を必要とする資料があるときは、当該資料又は当該資料の概要を摘記した文書を添付すること。

(公文書分類表)

第11条 総括文書管理者は、別表に定める基準に基づき、公文書を系統的に分類し、標準的な保存期間を設定するため、毎年度当初に公文書分類表を調製するものとする。

2 総括文書管理者は、公文書分類表を調製したときは、各所属に示さなければならない。

3 文書管理者は、所掌事務に関する公文書について、公文書分類表を改定する必要が生じたときは、その旨を総括文書管理者に報告しなければならない。

(公文書の整理義務)

第12条 職員は、次項、次条及び第14条に定めるところにより、公文書について次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成し、又は取得した公文書について、公文書分類表に従って分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 単独で管理することが適当な公文書を除き、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物にまとめて、公文書ファイルとすること。
- (3) 前号の公文書ファイルについて、公文書分類表に従って分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

2 前項の整理は、原則として文書管理システムを使用して行うものとする。

(保存期間)

第13条 前条第1項第1号の規定による保存期間の設定については、公文書分類表に従い、原則として次に掲げるいずれかの保存期間を設定するものとする。ただし、他の法令等の規定により保存期間が設定されている場合にあっては、当該保存期間による。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年
- (6) 1年未満

2 前項の規定にかかわらず、随時、追記又は更新される台帳等の職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存する必要がある公文書については、保存期間を常用とする。ただし、当該公文書が完結した場合は、完結後に前項各号に掲げるいずれかの保存期間を設定するものとする。

3 第11条第1項の規定による公文書分類表の調製及び前条第1項第1号の規定による保存期間の設定においては、歴史公文書（管理条例第2条第3項に規定する歴史公文書をいう。次項において同じ。）に該当するとされた公文書にあっては、1年以上の保存期間を設定するものとする。

4 第11条第1項の規定による公文書分類表の調製及び前条第1項第1号の規定による保存期間の設定においては、歴史公文書に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、決裁に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する上で必要なものは、原則として1年以上の保存期間を設定するものとする。

5 次に掲げる公文書の保存期間は、前2項の規定に該当するものを除き、1年未満とすることができる。

- (1) 正本又は原本が別に管理されている公文書の写し
- (2) 定型的な連絡、日常的に行われている業務に係る連絡等を内容とする公文書
- (3) 出版物又は公表された文書を編集した公文書
- (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答に係る公文書
- (5) 明白な誤りがある公文書その他の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書
- (6) 決裁に至る過程で作成したもので、当該決裁に与える影響がないものとして、1年以上の保存を要しないと判断される公文書

6 前条第1項第3号の規定による保存期間の設定は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間と同一とする。

(保存期間の起算日)

第14条 第12条第1項第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下この条から第16条まで及び第18条第2項において「公文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日（暦年により整理するものにあつては、公文書作成取得日の属する年の翌年の1月1日）とする。ただし、4月1日から5月31日までの間に作成し、又は取得した前年度の会計処理に係る公文書にあつては、当該公文書の公文書作成取得日の属する年度の4月1日とする。

2 第12条第1項第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この条から第16条まで及び第18条第2項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日（暦年により整理するものにあつては、ファイル作成日の属する年の翌年の1月1日）とする。ただし、4月1日から5月31日までの間に作成し、又は取得した前年度の会計処理に係る公文書がまとめられた公文書ファイルにあつては、当該公文書ファイルのファイル作成日の属する年度の4月1日とする。

3 前2項の規定にかかわらず、保存期間が1年未満に設定された公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルの保存期間の起算日は、公文書にあつては公文書作成取得日とし、公文書ファイルにあつてはファイル作成日とする。

4 第1項及び第2項の規定は、前条第2項に規定する公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。ただし、同項ただし書の規定により保存期間を設定した場合における保存期間の起算日は、保存期間を設定した日の属する年度の翌年度の4月1日（暦年により整理するものにあつては、保存期間を設定した日の属する年の翌年の1月1日）とする。

5 第1項及び第2項の規定は、次に掲げる公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。ただし、第2号に規定する複数年度が5年を超える場合は、当該公文書ファイル等を管理する文書管理者は、あらかじめ総括文書管理者に報告しなければならない。

(1) 公文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイル

(2) 公文書作成取得日において複数年度にわたることが予定されている事業、契約等に係るものであつて、当該複数年度の最終年度の翌年度の4月1日から起算して1年以内の日を保存期間の起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認めた公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイル

6 前項各号に掲げる公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルの保存期間の起算日は、同項第1号に掲げるものにあつては当該事由が確定した日の属する年度の翌年度の4月1日（暦年により整理するものにあつては、当該事由が確定した日の属する年の翌年の1月1日）とし、同項第2号に掲げるものにあつては当該事業、契約等が終了した日の属する年度の翌年度の4月1日（暦年により整理するものにあつては、当該事業、契約等が終了した日の属する年の翌年の1月1日）とする。

（保存方法等）

第15条 文書管理者は、公文書ファイル等について、その保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者に引き継いだ場合は、この限りでない。

2 文書管理者は、管理する公文書ファイル等のうち紙媒体により保存する必要があるもの（以下この条において「紙保存公文書」という。）は、各所属の執務室において、適当なファイリング用具に収納し、公文書作成取得日又はファイル作成日の属する年度の翌年度の末日（暦年により整理する公文書ファイル等は、公文書作成取得日又はファイル作成日の属する翌年の末日）まで保存するものとし、その後は所属ごとに保存期間別に整理し、書庫で保存するものとする。

- 3 前項の規定にかかわらず、日常使用する必要がある紙保存公文書その他特別な理由がある紙保存公文書については、執務室において必要な期間保存することができるものとする。
- 4 紙保存公文書の編冊は、次に掲げるところにより行うものとする。
 - (1) 保存期間ごとに編冊すること。
 - (2) 大きさは、日本産業規格A列4番以下とすること。ただし、これにより難しい場合は、この限りでない。
 - (3) 文書管理システムにより出力した表紙又は背表紙を付すること。ただし、これにより難しい場合は、次に掲げる事項を記載した表紙又は背表紙を付すること。
 - ア 所属名
 - イ 作成年度又は作成年
 - ウ 公文書の分類
 - エ 公文書ファイル名（単独で管理する公文書にあつては、公文書名）
 - オ 保存期間の満了する日
 - カ 保存期間が満了したときの措置
 - キ その他文書管理者が必要と認める事項
 - (4) 一冊の厚さは10センチメートル以内とし、10センチメートルを超えるものは適宜分冊すること。
- 5 文書管理システム又は文書管理システム以外の公文書の管理を適正に行うことができる情報システム（以下この項において「その他の業務システム」という。）により決裁を受けた公文書は、当該公文書の決裁を受けた文書管理システム又はその他の業務システムで保存するものとする。
- 6 職員は、文書管理システムを使用せずに決裁を受けた公文書について、当該公文書（当該公文書を公文書ファイルにまとめる場合にあつては、当該公文書ファイル）に関する情報を文書管理システムに登録するものとする。ただし、文書管理システムに登録されている公文書ファイルにまとめる公文書については、この限りでない。
- 7 前項の規定により文書管理システムに登録する情報は、別に定める。

第4章 公文書ファイル管理簿

（公文書ファイル管理簿の記載事項）

第16条 管理条例第7条第1項の規定により公文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保存場所
- (7) ファイル作成日（単独で管理している公文書にあつては、公文書作成取得日。次号及び第18条第2項において同じ。）の属する年度（暦年により整理するものにあつては、年）
- (8) ファイル作成日における所属
- (9) 媒体の種別
- (10) 保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合には、その理由
- (11) 公文書ファイル等を管理する所属

（公文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第17条 総括文書管理者は、文書管理システムをもって公文書ファイル管理簿を調製するものとする。
2 公文書ファイル管理簿は、広報相談課に備え、一般の閲覧に供するとともに、長野県警察ホームページで公表しなければならない。

(公文書ファイル管理簿への記載)

第18条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、第16条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 第14条第5項各号に規定する公文書ファイル等については、ファイル作成日の属する年度の末日までに公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

3 前2項の記載に当たっては、長野県情報公開条例(平成12年長野県条例第37号)第7条各号に規定する非公開情報に該当する場合には、当該非公開情報を明示しないようにしなければならない。

4 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、知事に移管し、又は廃棄した場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

5 文書管理者は、第1項、第2項及び前項の規定による処理を行うときは、あらかじめ総括文書管理者に報告するものとする。

第5章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第19条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表に定める基準に基づき、管理条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 前条第1項の公文書ファイル等(次項において単に「公文書ファイル等」という。)については、公文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

3 管理条例第5条第5項ただし書の規定により第1項の措置を定める公文書ファイル等については、総括文書管理者に報告した上で、公文書ファイル管理簿への記載により、同項の措置を定めるものとする。

(移管又は廃棄)

第20条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、当該公文書ファイル等を廃棄することが適当かどうかについての意見を付し、あらかじめ総括文書管理者を通じ、知事に報告するものとする。

3 総括文書管理者は、管理条例第8条第4項の規定により通知された意見が公文書ファイル等を廃棄することが適当でない旨であったときは、当該公文書ファイル等を移管する場合を除き、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定するよう文書管理者に指示するものとする。

4 第2項の規定にかかわらず、文書管理者は、保存期間が1年未満の公文書ファイル等を、保存期間の満了後、速やかに廃棄するものとする。

5 文書管理者は、第1項の規定により移管する公文書ファイル等について、管理条例第14条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして知事において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者を通じ、知事に意見を提出しなければならない。この場合において、利用の制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

(廃棄の方法等)

第21条 公文書ファイル等の廃棄は、焼却、細断、溶解又は消去によるものとする。ただし、これにより難しい場合は、公文書ファイル等の内容及び記録媒体に応じて、文書管理者が適当と認める方法により廃棄するものとする。

2 文書管理者は、公文書ファイル等を廃棄するときは、情報の漏えいに留意し、廃棄の過程において紛失、散逸等がないように確実に廃棄しなければならない。

(保存期間の延長)

第22条 文書管理者は、管理条例第5条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、次の各号のいずれかの区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了する日の属する年度の末日までの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終了する日の属する年度の末日までの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の属する年度の翌年度の末日までの間
- (4) 長野県情報公開条例第5条に規定する公開請求があったもの 長野県情報公開条例第11条第1項又は第2項の決定の日の属する年度の翌年度の末日までの間
- (5) 長野県個人情報保護条例（平成3年長野県条例第2号）第10条に規定する開示請求のあったもの 長野県個人情報保護条例第16条第1項又は第2項の決定の日の属する年度の翌年度の末日までの間

2 文書管理者は、管理条例第5条第4項の規定に基づき、保存期間が満了した公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、10年を上限とする期間を定めて保存期間を延長することができる。

3 文書管理者は、前2項の規定により、保存期間及び保存期間の満了する日を延長する場合は、当該延長後の保存期間及び保存期間の満了する日並びに延長の理由を、あらかじめ副総括文書管理者に通知するものとする。

4 副総括文書管理者は、前項の規定による通知が第2項に係るものである場合において、その延長に合理的な理由がないと認めるときは、公文書ファイル等の保存期間の延長に関し、当該通知を行った文書管理者に対して改善を求めることができる。

5 文書管理者は、公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、公文書ファイル管理簿の記載を修正しなければならない。

第6章 点検・監査及び管理状況の報告

(点検・監査)

第23条 文書管理者は、自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 監査責任者は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第24条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告)

第25条 総括文書管理者は、毎年度、長野県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和〇年長野県規則第〇号。別表において「施行規則」という。）第3条各号に掲げる事項について、各所属の公文書の管理状況を取りまとめ、知事に報告しなければならない。

第7章 研修

(研修の実施)

第26条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を毎年度1回以上実施するものとする。

2 文書管理者は、総括文書管理者が実施する研修に職員を積極的に参加させるものとし、職員は、適切な時期に研修を受講するよう努めるものとする。

第8章 公表しないこととされている情報が記録された公文書の管理

(特定秘密である情報を記録する公文書の管理)

第27条 特定秘密である情報を記録する公文書については、この訓令に定めるもののほか、特定秘密の保護に関する法律、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定）及び長野県警察における特定秘密の保護に関する訓令（平成26年長野県警察本部訓令第15号）に基づき管理するものとする。

(秘密文書管理責任者)

第28条 各所属に秘密文書管理責任者を置き、所属長をもって充てる。

2 秘密文書管理責任者は、当該所属における秘密文書の管理の責に任ずる。

(秘密文書管理担当者)

第29条 秘密文書管理責任者は、所属の職員のうちから、秘密文書管理担当者を指名する。この場合において、秘密文書管理担当者の指名の基準は、第6条第1項の規定を準用する。

2 秘密文書管理担当者は、秘密文書管理責任者の命を受け、秘密文書管理責任者の管理する秘密文書について、この訓令の定めるところによる管理が確保されるために必要な事務を行うものとする。

3 秘密文書管理責任者は、秘密文書管理担当者を指名したときは、その職及び氏名を総括文書管理者に報告するものとする。

(秘密文書の区分)

第30条 秘密文書の種類は、次に掲げる秘密の程度に応じ、極秘文書及び秘文書とする。

(1) 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む公文書

(2) 秘文書 秘密文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の公文書

(秘密文書の指定)

第31条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる秘密文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者（以下この条及び次条において「指定権者」という。）が行う。

- (1) 極秘文書 部長以上の職にある者
 - (2) 秘文書 所属長以上の職にある者
- 2 秘密文書の指定は、必要最小限にとどめるものとし、秘密保全の必要に応じ、適正に行わなければならない。
 - 3 指定権者は、秘密文書の指定に際し、当該秘密文書を秘密にしておく期間（以下「秘密期間」という。）を定めなければならない。ただし、極秘文書の秘密期間は、5年を超えない範囲内の期間とする。
 - 4 秘密期間の起算日は、秘密文書を指定した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、秘密文書を指定した日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが秘密文書の適切な管理に資すると秘密文書管理責任者が認める場合にあっては、その日とする。
 - 5 指定権者は、秘密文書の秘密期間が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めて、その期間を延長するものとする。ただし、極秘文書の期間の延長は、5年を超えない範囲内の期間とする。
 - 6 第3項及び前項の規定による秘密期間の設定は、当該公文書の保存期間を超えてはならない。
 - 7 指定権者は、秘密文書の指定を行うに際し、必要があると認めるときは、当該秘密文書を処理することができる者の範囲その他その取扱いの細目について指示するものとする。

（秘密文書の指定の解除）

第32条 秘密文書の指定は、秘密期間の満了により解除されるものとする。

- 2 指定権者は、秘密文書の内容が秘密を要しなくなったときは、速やかに当該秘密文書の指定を解除するものとする。

（管理簿冊）

第33条 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理する。

（秘密文書の表示）

第34条 秘密文書には、秘密文書であることを明らかにするため、秘密文書と確認できる表示を付するものとする。

（秘密文書の管理状況の報告）

第35条 秘密文書管理責任者は、自ら管理責任を有する秘密文書の管理状況について、毎年度、警察本部長に報告するものとする。

（他の行政機関への秘密文書の提供）

第36条 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。

（秘密文書の管理に関する細目）

第37条 この章に定めるもののほか、秘密文書の管理に関し必要な細目的事項は、別に定める。

第9章 補則

（他の行政機関から取得した公文書の管理）

第38条 他の行政機関から取得した公文書であって、その管理についてあらかじめ提供元の行政機関と協議を行っているものの管理については、当該協議に基づき行うものとする。

（細目）

第39条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この訓令は、令和5年4月1日（次項及び第3項において「施行日」という。）から施行する。
（準備行為）
- 2 警察本部長は、この訓令の施行日前においても、この訓令に規定する事務の実施に必要な準備行為をすることができる。
（経過措置）
- 3 この訓令の規定は、この訓令の施行日以後に作成し、又は取得した文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した文書であって、この訓令の施行日において現に管理するもの（次項において「施行日前文書」という。）については、なお従前の例による。
- 4 前項の規定にかかわらず、第4章（第18条第2項を除く。）及び第5章の規定は施行日前文書についても適用する。この場合において、第16条中「ファイル作成日」とあるのは「施行日前文書を一の集合体にまとめた日のうち最も早い日」と、「公文書」とあるのは「施行日前文書」と、「公文書作成取得日」とあるのは「施行日前文書を作成し、又は取得した日」と、同条及び第18条から第22条まで中「公文書ファイル等」とあるのは「施行日前文書（施行日前文書を一の集合体にまとめた場合にあつては、当該一の集合物）」と、第17条第1項中「文書管理システム」とあるのは「磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）」と、第19条第1項中「ならない。」とあるのは「ならない。ただし、昭和27年度までに作成し、又は取得した施行日前文書（施行日前文書を一の集合体にまとめた場合にあつては、当該一の集合物）については、移管するものとする。」と読み替えるものとする。

(別表) (第11条、第19条関係)

1 基本的な考え方

施行規則第2条各号のいずれかに該当する公文書は、歴史的に重要な資料に該当し、保存期間満了後には知事に移管するものとする。

2 具体的な移管又は廃棄の判断基準

個別の公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置(移管又は廃棄)の判断については、(1)から(5)までに沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には、移管するものとする。

(1) 保存期間及び業務単位での保存期間が満了したときの措置

次の表に掲げる業務に係る公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置については、同表の「保存期間満了時の措置」欄に定めるとおりとする。

ア 例規等の制定又は改廃及びその経緯

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間満了時の措置
例規等に関する公文書	a 条例、規則又は長野県公安委員会規則の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	30年	移管
	b 長野県公安委員会規程又は訓令の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	30年	移管
	c 公示に関するもの及びその経緯に関するもの	30年	廃棄。ただし、重要な告示の制定又は改廃及びその経緯に関するものは移管とする。
	d 条例、規則、長野県公安委員会規則、長野県公安委員会規程、告示又は訓令の解釈、運用方針等の制定又は改廃及びその経緯に関するもの(aからcまでに掲げるものを除く。)	30年	廃棄。ただし、条例、規則、長野県公安委員会規則又は重要な長野県公安委員会規程、告示若しくは訓令の解釈、運用方針等に関するものは移管とする。
	e 警察本部長例規又は所属長例規の制定又は改廃及びその経緯に関するもの(cに掲げるものを除く。)	30年	廃棄

イ 県警察の施策の基本的な事項を定める計画又方針の策定又は改正及びその経緯

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間満了時の措置	
(ア) 県警察の計画等に関する公文書	a 県警察の運営の基本方針又は事業に関する計画の策定及びその経緯に関するもの	(a) 重要なもの	30年	移管
		(b) 一般的なもの	10年	廃棄
	b 県警察の運営の	(a) 重要なもの	30年	移管

	基本方針又は事業に関する計画の進行管理又は評価に関するもの	(b) 一般的なもの	10年	廃棄
(イ) 組織の新設又は改廃に関する公文書	組織の新設又は改廃及びその経緯に関するもの		30年	移管。ただし、軽易なものは廃棄とする。
(ウ) 長野県議会及び主要会議等に関する公文書	a 長野県議会に提出する議案及び議決の結果に関するもの		30年	移管
	b 県警察の主要な会議等における決定及びその経緯に関するもの		10年	廃棄。ただし、県警察の主要な施策に関するものは移管とする。
	c 県警察の会議等に関するもの（bに掲げるものを除く。）		1年	廃棄

ウ 複数の機関による申合せ及びその経緯

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間満了時の措置
(ア) 複数の実施機関による申合せに関する公文書	複数の実施機関による申合せ及びその経緯に関するもの	10年	移管。ただし軽易な内容のものは廃棄とする。
(イ) 民間企業との協定等に関する公文書	民間企業との協定等の締結及びその経緯に関するもの	特定日（第14条第6項に規定する日をいう。以下別表において同じ。）以後5年	廃棄。ただし、県行政又は県民生活に顕著な効果又は影響を与えた協定等に関するものは移管とする。

エ 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間満了時の措置	
(ア) 審査基準、処分基準、行政指導指針等に関する公文書	審査基準、処分基準、行政指導指針又は標準処理期間の策定及びその経緯に関するもの	10年	移管	
(イ) 許認可等の行政処分に関する公文書	許認可等の行政処分及びその経緯に関するもの	(a) 特に重要なもの	30年	廃棄。ただし、次のものは移管とする。
		(b) 重要なもの	10年	① 許認可等の経緯に関するもので、県民生活に大きな影響を

				及ぼす可能性のあるものは移管とする。 ② 公益法人等に係る重要な内容に関するもの
		(c) 一般的なもの	5年	廃棄
		(d) その他	3年	
		(e) その他のうち 軽易なもの	1年	
(ウ) 不利益処分に関する公文書	不利益処分及びその経緯に関するもの		5年	廃棄
(エ) 行政代執行に関する公文書	行政代執行及びその経緯に関するもの		30年	移管
(オ) 補助金等に関する公文書	a 補助金、交付金、貸付金等の制度の創設又は運用基準の決定及びその経緯に関するもの		10年	移管
	b 補助金、交付金、貸付金等の交付決定等及びその経緯に関するもの	(a) 重要なもの	10年	廃棄。ただし、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するものは移管とする。
		(b) 一般的なもの	5年	廃棄
(カ) 不服申立て、訴訟等に関する公文書	a 不服申立てに関する裁決等及びその経緯に関するもの		特定日以後 10年	廃棄。ただし、法令又は条例の解釈、その後の県の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管とする。
	b 訴訟等の判決等及びその経緯に関するもの		特定日以後 10年	廃棄。ただし、法令又は条例の解釈、その後の県の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管とする。
(キ) 行政上の指導、勧告及び助言に関する公文書	行政上の指導、勧告及び助言に関するもの		5年	廃棄

オ 職員の人事に関する事項

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間満了時の措置	
職員の人事若しくは育成又は各種委員の人事に関する公文書	a 職員の人事（任免（会計年度任用職員に関するものを除く。）、分限、懲戒及び異動及びその経緯に関するもの（警務課及び監察課の所掌に限る。）	30年	廃棄	
	b 職員の人事に関するもの（aに掲げるものを除く。）	3年	廃棄	
	c 職員の給与及び勤務時間のうち、事務執行上の基本となるもの（警務課の所掌に限る。）	10年	移管	
	d 職員の給与及び旅費に関するもの	5年	廃棄	
	e 会計年度任用職員の任免に関するもの	5年	廃棄	
	f 各種委員の任免に関するもの	5年	廃棄	
	g 職員の履歴に関するもの	30年	廃棄	
	h 職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等の命令に関するもの	5年	廃棄	
	i 職員の研修に関するもの	1年	廃棄	
	j 職員の服務又は福利厚生に関するもの	(a) 重要なもの	5年	廃棄
		(b) 一般的なもの	3年	
		(c) 軽易なもの	1年	
	k 公務災害に関するもの	(a) 重要なもの	10年	廃棄
(b) 一般的なもの		5年		

カ その他の事項

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間満了時の措置
(ア) 予算、決算、財政状況等に関する公文書	a 予算編成又は決算及びその経緯に関するもの	(a) 警察本部会計課で保存するもの	10年 廃棄。ただし、次のものは移管とする。 ① 予算編成方針又は予算執行方針に関するもの ② 予算編成又は決算に係る重要な経緯に関するもの
		(b) その他	5年 廃棄。ただし、予算編成又は決算に係る重要な経緯に関するものは移管とする。
	b 収入又は支出に関するもの	5年	廃棄
	c 監査又は検査に関するもの	5年	廃棄
	d 財政に関するもの	(a) 重要なもの	10年

	の（a から c までに掲げるものを除く。）	(b) 一般的なもの	5年	廃棄
(イ) 公共事業の実施に関する公文書	公共事業に係る計画、調査、設計、工事等の実施及びその経緯に関するもの	(a) 重要なもの	30年	<p>廃棄。ただし、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもので、次のようなものは移管とする。</p> <p>① 基本構想（調査設計を含む。）、基本計画及び実施計画等に関するもの。</p> <p>② 事業の実施に関する各種調査（地質、電波障害、日照等の調査）の結果に関するもの</p> <p>③ 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続に関するもの</p> <p>④ 事業の実施に関する住民説明会等の記録に関するもの</p> <p>⑤ 事業の評価に関するもの</p> <p>⑥ その他重要な経緯に関するもの</p>
		(b) 一般的なもの	5年	廃棄
(ウ) 公有財産等の取得、管理等に関する公文書	a 県警察が管理する国有財産及び国有物品の管理に関するもの（警察本部会計課の所掌に限る。）	(a) 重要なもの	30年	廃棄
		(b) 一般的なもの	10年	
		(c) 軽易なもの	5年	
	b 県有財産の取得又は処分並びにその経緯に関するもの	(a) 特に重要なもの	30年	移管
		(b) 重要なもの	10年	廃棄
(c) 一般的なもの	5年			

	c 県有財産の管理に関するもの	(a) 重要なもの	30年	廃棄
		(b) 一般的なもの	10年	
		(c) 軽易なもの	5年	
(エ) 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書	a 叙位、叙勲又は褒章の候補者の選考及びその経緯に関するもの（監察課の所掌に限る。）		30年	移管
	b 表彰に関するもの	(a) 重要なもの	10年	廃棄。ただし、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ業績に関するものは移管とする。
		(b) 一般的なもの	5年	廃棄
(オ) 調査、統計又は研究に関する公文書	a 県民の意識調査等に関するもの	(a) 重要なもの	10年	廃棄。ただし、県民の意識等が分かる報告に関するものは移管とする。
		(b) 一般的なもの	5年	
		(c) 軽易なもの	3年	
	b 調査、統計又は研究に関するもの	(a) 特に重要なもの	30年	廃棄。ただし、調査、統計又は研究の結果報告に関するものは移管とする。
		(b) 重要なもの	10年	
		(c) 一般的なもの	5年	
		(d) 軽易なもの	3年	
(カ) 事務の引継ぎに関する公文書	a 警察本部長の事務の引継ぎに関するもの		30年	移管
	b 事務の引継ぎに関するもの（aに掲げるものを除く。）		3年	廃棄
(キ) 陳情、請願、要望等に関する公文書	a 陳情、請願等に関するもの	(a) 重要なもの	5年	廃棄。ただし、県行政若しくは県民生活に顕著な効果をもたらした内容のもの又は話題性に富んだ内容のものは移管とする。
		(b) 一般的なもの	3年	
	b 警察に対する相談に関するもの		3年	廃棄
(ク) 長野県議会における質問等又は審議会等の結果等に	a 長野県議会における質問又は意見及びそれに対する答弁に関するもの		3年	廃棄
	b 法律又は条例に基づき設置された	(a) 特に重要なもの	30年	移管

関する公文書	附属機関の審議の経過及び結果又は要綱等に基づき開催された懇談会等で述べられた意見に関するもの	(b) 重要なもの	10年	廃棄
		(c) 一般的なもの	5年	
(ケ) 政治、社会、文化又は世相を反映した公文書	a 県内で開催された重大な儀式、イベント等に関するもの		30年	廃棄。ただし、全国規模のものは移管とする。
	b 県内で発生した大規模な災害等に関するもの		30年	廃棄。ただし、県民生活に顕著な影響を与えたものに関するものは移管とする。
	c 県内で発生した重大な事件、事故等に関するもの		30年	廃棄。ただし、県行政又は県民生活に顕著な影響を与えたものに関するものは移管とする。
	d 県に関連した海外、県外等に関する重大なもの		30年	廃棄。ただし、次のものは移管とする。 ① 国際交流等で、県行政又は県民生活に顕著な影響を与えたものに関するもの ② 大規模な災害等又は事件、事故等で、県行政又は県民生活に顕著な影響を与えたものに関するもの
(コ) 警察本部長の会見に関する公文書	警察本部長の会見録及び公表資料に関するもの		5年	移管
(ク) 文書の管理に関する公文書	a 公文書の管理等に関するもの	(a) 公文書ファイル管理簿その他の公文書の管理等に関する業務に常時利用するものとして継続的に保存すべもの	常用	—

		(b) 移管・廃棄簿	10年	移管
		(c) 管理状況の報告に関するもの	10年	
		(d) その他	5年	廃棄
		(e) その他のうち軽易なもの	1年	
	b 公印の管理に関するもの	(a) 公印の登録に関するもの	常用	—
		(b) 公印の調製に関するもの	5年	廃棄
		(c) 公印の使用の記録に関するもの	1年	
(シ) その他	アからオまで及びカの(ア)から(オ)までに掲げる公文書以外のもの	(a) 30年保存の必要があるもの	30年又は特定日以後30年	廃棄。ただし、施行規則第2条各号のいずれかに該当するものは移管とする。
		(b) 10年保存の必要があるもの	10年又は特定日以後10年	
		(c) 5年保存の必要があるもの	5年又は特定日以後5年	
		(d) 3年保存の必要のあるもの	3年又は特定日以後3年	
		(e) 1年保存の必要のあるもの	1年又は特定日以後1年	

(2) 政策単位での保存期間が満了したときの措置

県の諸活動について、現在及び将来の県民に伝える価値の高い歴史的に重要な政策事項で、社会的な影響が大きく、県全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなものとして、総括公文書管理者が長野県公文書審議会の意見を聴取して指定するものの保存期間が満了したときの措置については、(1)の規定にかかわらず、移管とするものとする。

(3) 特定秘密である情報を記録する公文書

特定秘密である情報を記録する公文書については、(1)に定めるもののほか、特定秘密の保護に関する法律、特定秘密の保護に関する法律施行令及び特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準を踏まえ、移管又は廃棄の判断を行うものとする。

(4) (1)から(3)までに記載のない公文書

(1)から(3)までに記載のないものに関しては、1の基本的な考え方に照らして、各所属において個別に判断するものとする。

(5) 留意事項

- ア 移管とされている公文書が含まれている公文書ファイル等は、全て移管するものとする。
- イ 移管については、当該公文書に係る業務を主管する所属の文書管理者において行うものとし、複数の文書管理者が同じ内容の公文書をそれぞれ管理している場合における当該公文書に係る業務を主管する所属以外の所属の文書管理者が管理する当該公文書の保存期間が満了したときの措置については、(1)の規定にかかわらず、廃棄とすることができる。